T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 72	HAZİRAN 2009	SAYI: 2621

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İşletmeler Dairesi Başkanlığı

Sayı **:** B.08.0.İDB.0.28.06.00.200.0.0.2009/778 04/05/2009
Konu **:** Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat Görevleri Hakkındaki Kanun.

3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı, Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 38. maddesi ile Başkanlığımıza verilen görevlerin etkili ve verimli yürütülebilmesi amacıyla hazırlanan **"İşletmeler Dairesi Başkanlığı, Teşkilat, Görev ve Sorumluluklarına İlişkin Yönergenin"** uygulamaya konulması Başkanlığımızca lüzumlu görülmekte ve uygun mütalaâ olunmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde ekli yönergenin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Abdulkadir ATLIOĞLU
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
30/04/2009

Remzi KAYA
Müsteşar Yardımcısı

O L U R
.../04/2009

Muammer Yaşar ÖZGÜL
Bakan a.
Müsteşar

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT
GÖREV VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 (1) - Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı teşkilat, görev ve sorumluluklar ile faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1) **-** Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) - Bu Yönerge, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 38 inci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) - Bu Yönergede geçen;
a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
c) Başkanlık: İşletmeler Dairesi Başkanlığını,
ç) Başkan: İşletmeler Dairesi Başkanını,
d) Şube Müdürü: İşletmeler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürünü,
e) Mühendis: İşletmeler Dairesi Başkanlığı Mühendisini,
f) Şef: İşletmeler Dairesi Başkanlığı Şefini,
g) Öğretmen: İşletmeler Dairesi Başkanlığında görevli Öğretmeni,
ğ) V.H.K.İ. : İşletmeler Dairesi Başkanlığı Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
h) Memur: İşletmeler Dairesi Başkanlığı Memurunu,
ı) Dağıtıcı: İşletmeler Dairesi Başkanlığı Dağıtıcısını,
i) Hizmetli: İşletmeler Dairesi Başkanlığı Hizmetlisini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve Görevler

MADDE 5 (1) - Başkanlık, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 4, 32, ve 38. Maddelerine göre, Bakanlığın çeşitli kademelerindeki üretime dönük döner sermayelerin alım, satım, yatırım, dağıtım gibi faaliyetlerini planlamak, gözetmek, denetlemek, koordine etmek, verimli ve müessir çalışması için her türlü iktisadî, ticarî ve idarî tedbirleri almak, döner sermaye işletmesi açılmasına, kapatılmasına, döner sermaye miktarının artırılmasına karar vermek ve Bakanlıkça verilecek benzer işleri yapmakla görevlidir.

(2) Bu faaliyetlerin yürütülmesi için genel hükümlere göre işçi, usta, teknisyen, mühendis, pazarlamacı ve gerekli diğer hizmetleri yürütecek personel istihdam edebilir.

(3) Döner sermaye işletmelerinin, Millî Eğitim Vakfı veya döner sermaye işletmesi olan bağlı kuruluşlarının kurduğu veya kuracağı şirketlere ortak olabilmeleri için gerekenleri yapar.

(4) Döner sermaye işletmelerinin verimli ve koordineli çalışmaları için, gerekli usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkan

MADDE 6 (1) - Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Millî Eğitimin amaçları doğrultusunda, Teşkilat Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın Başkanlığa verdiği görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Başkanlığın görevleriyle ilgili politika ve stratejilerini belirlemek, uygulama planlarını hazırlamak,

c) Planların uygulamaya geçirilebilmesi için gerekli kaynakların bulunmasını, faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini ve kullanıma aktarılmasını sağlamak,

ç) Hükümet programları, Kalkınma Planları ve Çalışma Programlarında birimi ile ilgili faaliyetleri takip etmek, belirlenmiş hedeflere ulaşılabilmesi için Bakanlığın genel politikalarına paralel plan ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak,

d) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasını ve Başkanlık imkânları ile diğer imkânları birleştirerek uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesinde diğer daireler ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

f) Başkanlığın personel ihtiyacını belirlemek, planlamasını yapmak birimlerdeki iş ve hizmetlerin iş ve görev tanımları ile toplam kalite yönetimi anlayışına göre, süresi içinde amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve değerlendirmek,

g) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla her türlü yapısal tedbirleri almak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Başkanlık birimleri arasında görev dağılımını belirlemek, işbirliği ve koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni yöntem ve planları belirleyerek uygulamak,

h) Birimlerdeki iş ve hizmetlerin, stratejik amaçlar doğrultusunda süresi içerisinde ve amaca uygun olarak yapılıp yapılmadığını izlemek takip ve kontrol etmek ve değerlendirmek.

ı) Başkanlık çalışmalarının koordineli yürütülmesi için diğer birim amirleri ile iletişim kurmak ve işbirliği yapmak. Sorunların çözümü ve iyileştirme önerilerini üst makamlara sunmak,

i) Milli Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği ile Disiplin Amirleri Yönetmeliği tarafından verilen görevleri yapmak,

j) Bakanlığımızın ödül mevzuatı kapsamında personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Şube Müdürlerinin izin ve hasta sevk belgelerini imzalamak,

l) Personelin devam devamsızlık ve nöbetle ilgili belgelerini imzalamak,

m) Üst yöneticilerin vereceği, görevleri ile ilgili diğer işleri yerine getirmek.

Şube Müdürü

MADDE 7 (1) - Şube müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğundaki görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Üst yönetimin belirlediği politikaları anlamak astlarına anlatmak ve uygulamak,

c) Hükümet programları kalkınma planları ve çalışma programlarında şubesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

ç) Şubesiyle ilgili yıllık iş planını yapmak, işlerin sorumlularını ve süreçlerini belirlemek,

d) İşlerin düzgün yürümesi için çalışma ortamında gerekli tedbirleri almak, iş dağılımı yapmak, sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,

e) Şubesinde çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirleyerek işlerin düzenli ve süresi içerisinde yürütülmesini sağlamak,

f) Personelin yeteneklerini ve bilgilerini artırarak üst görevlere hazırlanmalarına yardımcı olmak, rehberlikte bulunarak iş başında yetişmelerini sağlamak,

g) Şube faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,

ğ) Yapılan işlerde daha yüksek verim alınabilmesi için nitelik, zaman, malzeme ve yer unsurlarının kullanımında savurganlığı önleyici tedbirler almak,

h) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü var ise sebeplerini araştırmak ve gerekli önlemleri almak,

ı) Hizmetin daha kaliteli, hızlı, doğru ve verimli yürütülmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

i) Şube çalışmalarının iyileştirilmesiyle ilgili önerilerini Başkanlığa sunmak,

j) Sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,

k) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu Başkanlığa rapor etmek,

l) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak, sonucu bir raporla Başkanlığa sunmak,

m) Şube personelinin mesaiye geliş-gidişlerini takip ve kontrol etmek ve çalışması ile yakından ilgilenmek,

n) Başkanın vereceği -görevi ile ilgili-diğer işleri yapmak,

o) Kendisine bağlı personelin izin, ödül, hizmet içi, hasta sevki v.b. iş ve işlemlerine ilişkin Başkana öneride bulunmak, paraf etmek, teklif etmek veya imzalamak.

Mühendis

MADDE 8 (1) - Mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek,

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak; Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek,

c) Mühendislik alanı ile ilgili Başkanlığın görevlerine ilişkin araştırmalar, planlamalar yapmak ve uygulamaya konulması çalışmalarını yürütmek,

ç) Bilgisayar, donanım, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve kullanılması hususunda personele teknik destek vermek,

d) Bilgisayar ağ sistemi üzerindeki yetki ve sorumlulukları düzenleyerek, işlerin süratli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

e) Gelişen ihtiyaçlara göre yazılımla ilgili oluşabilecek sorunları tespit etmek; gerekli düzeltmeleri yapmak,

f) İlgili konularda diğer birim elamanları ile işbirliği yapmak,

g) Amirin vereceği-görevi ile ilgili-diğer işleri yapmak.

Şef

MADDE 9 (1) - Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimi ile ilgili yürürlükte olan mevzuatı (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb.) takip etmek, öğrenmek,

b) Resmi yazışma kurallarını uygulamak,

c) Desimal dosya sistemine uygun şekilde dosyalama işlerini yapmak,

ç) Görevi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,

d) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların iş başında yetişmelerini sağlamak,

e) Şube ile ilgili gelen-giden evrak akışını izlemek ve kayıtlarını tutmak,

f) Şube ile ilgili yazı, doküman, istatistikî veriler vb. işleri süresi içerisinde hazırlamak ve sunmak,

g) Şube faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,

ğ) İşlerin yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında şube müdürüne yardımcı olmak,

h) İlgili konularda diğer birim elemanları ile iş birliği yapmak,

ı) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,

i) Kullandığı makine, cihaz ve donanımı koruyarak, hizmete her an hazır bulundurulmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak,

j) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek,

k) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak ve sonuçlarını ilgili şube müdürüne rapor etmek,

l) Amirin vereceği -görevi ile ilgili- diğer işleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 10 (1) - Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,

b) Görevlendirildiği birim ile ilgili yazı, bilgi, belge ve doküman vb. hazırlamak,

c) İlgili konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,

ç) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak ve sonuçlarını ilgili şube müdürüne rapor etmek,

d) Amirin vereceği -görevi ile ilgili -diğer işleri yapmak.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (V.H.K.İ.)

MADDE 11 (1) - V.H.K.İ.'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek,

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak,

c) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede yazmak ve teslim etmek,

ç) İhtiyaç duyulan liste, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlamak,

d) Bilgisayar ortamındaki bilgileri yedeklemek, güncelleştirmek, gerekli olanları muhafaza etmek,

e) Kullandığı makine, cihaz ve donanımı koruyarak, hizmete her an hazır bulundurulmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak,

f) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek,

g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,

ğ) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mümkün olabilecek yazılım çalışmalarını yapmak,

h) Başkanlığın bilgisayar sisteminin, donanım ve yazılım özelliklerine uygun şekilde açılmasını ve kapatılmasını sağlamak,

ı) Bilgisayar, donanım, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde kullanılması hususunda personele teknik destek vermek,

i) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,

j) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak,

k) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak ve sonuçlarını ilgili şube müdürüne rapor etmek,

l) Amirin vereceği -görevi ile ilgili -diğer işleri yapmak.

Memur

MADDE 12 (1) - Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek,

b) Şubesi ile ilgili kayıtları tutmak, evrak ve mevzuatı arşivlemek,

c) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak,

ç) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak veya yazılmasını sağlamak,

d) Amirin vereceği- görevi ile ilgili -diğer işleri yapmak,

e) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek,

f) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,

g) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,

ğ) İlgili konularda diğer birim elemanları ile iş birliği yapmak,

h) Kullandığı makine, cihaz ve donanımı koruyarak, hizmete her an hazır bulundurulmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak,

ı) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak ve sonuçlarını ilgili şube müdürüne rapor etmek.

Dağıtıcı

MADDE 13 (1) - Dağıtıcının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlıktan çıkan evrakın kaydını yapmak,

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışındaki dağıtımını yapmak, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,

c) Amirin vereceği-görevi ile ilgili-diğer işleri yapmak.

Hizmetli

MADDE 14 (1) - Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri yürütmek,

b) Gerektiğinde bina ve eşyalarının temizliğini yapmak,

c) Makine, cihaz donanım ile elektrik, su, ısıtma ve sıhhi tesisatlarda gördüğü aksaklıkları amirine iletmek,

ç) Posta ve evrak dağıtımına yardımcı olmak,

d) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak,

e) Amirin vereceği- görevi ile ilgili- diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şubeler ve Görev Alanları

Strateji Geliştirme ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Strateji Geliştirme ve Ar-Ge Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığın Araştırma, Geliştirme, Strateji ilgili görevlerini yerine getirmek.

b) Başkanlığın kuruluş gayesini ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalarda bulunmak, teklifler hazırlamak,

c) Kalkınma planı, yıllık program ve Bakanlığımızın icra planı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Dairenin görev alanıyla ilgili konularda araştırma, geliştirme ve stratejik planlama çalışmalarını yürütmek, gerekli bilgileri derlemek, grafik, tablo ve raporları düzenlemek,

d) Hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve gerektiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Dairenin görev alanı ile ilgili proje geliştirmek, hazırlanan projeleri koordine ve takip etmek,

f) İcra planı, çalışma programı, plan ve programdaki tedbirleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

g) Açma kapama sermaye ve saymanlık düzenlemeleri ile ilgili olarak her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

h) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

Bilişim, İstatistik ve Mevzuat Şube Müdürlüğü

MADDE 16-(1)Bilişim İstatistik ve Mevzuat Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığın Bilişim, İstatistik ve Mevzuatla ilgili görevlerini yerine getirmek.

b) Başkanlığın kuruluş gayesini ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalarda bulunmak, teklifler hazırlamak.

c) Kalkınma planı, yıllık program ve Bakanlığımızın icra planı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli bilişim ve mevzuatla ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Başkanlıkta bulunan bilgi iletişim teknolojileri niteliğinde ve taşınır mal yönetmeliği kapsamında olan;

1) Bilgisayar ve eklentileri ile her türlü donanım malzemesi olarak bilinen alet, cihaz vb. malzemelerin detaylı listelerinin tutulması,

2) Bilgisayarların kurulumu, formatlanması, ihtiyaç duyulan her türlü yazılım programlarının personelin bilgisayarlarına yüklenmesi, gereksiz programların temizlenmesi gibi iş ve işlemlerin yürütülmesi.

d) Başkanlığın bilgisayarlarında kullanılan ve yüklenmiş olan tüm programların eksiksiz olarak fonksiyonlarının da ayrıntılı olarak çıkarıldığı liste düzenlemek ve Başkanlığın bilgisine sunmak. Ayrıca silinen programlar hakkında yazılı veya sözlü olarak Başkanlığı bilgilendirmek,

e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü web sitesi, tekdüzen muhasebe programı vb. programları mümkün olması halinde yapmak, mümkün olmaması halinde yaptırmak ya da yapılacak bilgisayar programlarının teknik planda hazırlık çalışmalarını yürütmek,

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili her türlü istatistikî verileri derlemek, bu verilerin işlenmesi ve kullanılır hale getirilmesini sağlamak. Gerekli olan her türlü bilgi, belge, grafik, tablo, sunum vb. hizmetleri hazırlamak ve yürütmek,

g) Elektronik İmza Kanunu ve buna bağlı yönetmelikler çerçevesinde e-Devlet (DöSeNet) uygulamalarını gerçekleştirmek,

ğ) Bakanlığı ve Başkanlığı ilgilendiren kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, kamu ihale bültenleri ve Resmi Gazete ile Başkanlığı ilgilendiren mevzuat değişikliği vb. hususların yayımlandığı tebliğler dergisinin internet üzerinden sürekli takibi, değişiklikler ve düzenlemeler hakkında başta Daire Başkanı ve şube müdürleri olmak üzere ilgili personeli bilgilendirmek,

h) Her türlü ağ yapılandırılması ve sistem yönetimi konularındaki iş ve işlemleri yapmak.

ı) Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanılması konusunda eğitim programları hazırlamak, Başkanlığın bilgisine sunmak, uygun görüldükten sonra da Daire personelinin eğitilmesine yönelik hizmet içi kurslar düzenlemek,

i) Bilgi ve iletişim teknolojilerini amacı dışında kullanılmamasını sağlamak,

j) Daire içi ve daire dışı her türlü kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, tereddüt edilen hususlarla ilgili daire görüşünü ilgili şube ile koordine etmek suretiyle hazırlamak,

k) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

Özel Sektörle İşbirliği, Girişimcilik ve AB Şube Müdürlüğü

MADDE 17-(1), Özel Sektörle İşbirliği**,** Girişimcilik ve Avrupa Birliği Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanı ile ilgili özellikle mesleki eğitim başta olmak üzere genel eğitimde örgün ve yaygın eğitim kapsamında öğrenim gören öğrencilerin, yurt içinde ve yurt dışında Özellikle gelişmiş ülkelerdeki ve AB kapsamında, Özel sektörle İşbirliği, Girişimcilik ruh ve bilincinin oluşturulması ve eğitimleri ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, her sektördeki ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, araştırma sonuçlarını Bakanlığımız çalışma programlarına yansıtmak üzere rapor hazırlamak, hazırlanan raporların uygulamaya dönüştürülmesi konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak ve buna bağlı her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

b) Şubenin görev alanı ile ilgili konularda icra planı ve tedbirlerle ilgili hizmetleri yürütmek,

c) Ülkemizin (AB) ile ilişkileri çerçevesinde ve AB'ye uyum sürecinde Başkanlığımızı ilgilendiren konularla ilgili işlemleri yürütmek ve koordinesini sağlamak,

ç) AB'nin Başkanlığımızın görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlığımız personelini bilgilendirmek,

d) Mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

e) AB kapsamında yapılması gereken proje çalışmalarını ve faaliyetlerini yürütmek ve takip etmek,

f) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli koordinasyon ve çalışmaları yapmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) İnsan Kaynakları Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Bakanlığa bağlı işyerlerinde döner sermaye ve genel bütçe kadrosunda çalışan işçilerle ilgili ferdî hizmet akitleri ve toplu iş sözleşmeleri ile iş hukukunun uygulamalarını; ilgili iş yeri, şube, daire, Bakanlık, işçi ve işveren sendikaları ile koordineli olarak yürütmek,

b) Ülkemizin Avrupa Birliğine (AB) giriş sürecinde; toplu iş sözleşmelerinin imkânlar ölçüsünde AB'ye uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

c) İşçilerin ve döner sermaye işletmelerinde çalışan sözleşmeli personelin, kıdem ve ihbar tazminatları ile iş sonu tazminatları ile ilgili hizmetleri yürütmek,

ç) İşçilerin ve döner sermaye işletmelerinde çalışan sözleşmeli personelin, ilgili karteks ve dosyalama hizmetlerini yürütmek,

d) Döner sermaye kadroları (şef, sayman, ambar memuru, daktilograf, memur ve veznedar), (Teknik Müdür Yardımcıları hariç) ile ilgili işleri ve Maliye Bakanlığı ile yapılan yazışmaları koordine ve takip ederek, bunlara ait ana kadro defterini klasik ve elektronik (bilgisayar) ortamda tutmak, yeni kadro ihdas ve iptalleri ile atama, yer değiştirme ve görevden alma ile ilgili işleri yapmak, koordine ve takip etmek,

e) İşçilerin ve döner sermaye işletmelerinde çalışan sözleşmeli personelin özlük ve kimlik bilgilerini elektronik ortama aktarmak ve takibini yapmak,

f) Özel sektörle iş birliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

Destek Hizmetleri ve Bütçe Şube Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Destek Hizmetleri ve Bütçe Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığa gelen ve daireden çıkan evrakın kayıtlarının tutulması, takibi ve postalama hizmetlerini yürütmek,

b) Gelen evrakın ilgili bölümlerine, gizli, özel ve kişiye özel evrakın yetkililerine zamanında dağıtımı ve teslimini sağlamak, yanlış gelen evrakın iadesini veya ilgili birimlere intikalini sağlamak,

c) Başkanlık personelinin; devam, tayin-nakil, göreve başlama, ayrılma, terfi, ödül, izin, hasta sevk, rapor, görevlendirme, nöbet, şahsi dosyalarının tutulması, sicil raporlarının gönderilmesi ve stajyerlik ile ilgili iş ve işlemleri yazılı ve elektronik (İlsis) ortamda yürütmek,

ç) Başkanlıkta tertip, düzen, temizlik ve sağlıklı iş akışını sağlamak,

d)Başkanlığın (taşınırlar dahil) bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini takip etmek, ihtiyaçlarını tespit edip temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

e) İhtiyaç duyulan taşınır mal ve kırtasiyenin temin edilmesini sağlamak,

f) Başkanlığın yerleşim işlemlerini yürütmek,

g) Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Taşınır mal iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Başkanlığın güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

h) Başkanlık bütçesinin yapılması bütçe faaliyet raporlarının düzenlenmesi, personelin maaş, ek ders ücreti, özel gider indirimi gibi mali konulardaki her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Başkanlığın arşiv, sivil savunma ve kozmik büro hizmetlerini yürütmek,

i) Başkanlığın cari ve yatırım bütçesiyle ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,

j) Genel bütçeden maaş alan işçilerin özlük ve sosyal haklarıyla ilgili her türlü bütçe iş ve işlemleri düzenlemek, ilgili birimlere ulaştırmak ve süreklilik gerektiren iş ve evrakların takibini yapmak,

k) Başkanlığın, Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ile Toplam Kalite Yönetimi Yönergesi hükümleri ve TKY ilkeleri çerçevesinde yürütülmesi için gerekli araştırma ve çalışmalarını önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunarak konuyla ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek ve koordine etmek.

1. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) 1.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

2. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) 2.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

3. Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şube Müdürlüğü

MADDE 22- (1) 3.Grup Döner Sermaye İşletmeleri Şubesinin Görevleri Şunlardır:

a) Başkanlık makamınca ayrı bir yazıyla belirlenerek şubeye bağlanan döner sermaye işletmelerinin; daha verimli ve kuruluş amaçlarına uygun çalışmasını sağlamak maksadıyla, her türlü araştırma ve çalışmayı önceden yaparak Başkanlığa öneri ve tekliflerde bulunmak,

b) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, Başkanlığın görev alanıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Şubeye bağlı döner sermaye işletmelerinin, döner sermaye kadrolarındaki personel ile kadrosuzluk sebebiyle görevlendirilen personelin; atama, görevlendirme, nakil, kefalet ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Şubenin ve şubeye bağlı döner sermaye işletmeleri personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaları yapmak ve koordine etmek ve yürütmek, kursa katılan personelden kendi şubesine bağlı olanlarının karteksini tutmak,

d) Şubeye bağlı işletmelerde ihtiyaç duyulacak inceleme araştırma tahkikat ve soruşturma iş ve işlemleri ile, yargıya intikal etmiş ya da ettirilme aşamalarındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek,

e)Özel sektörle işbirliği ve girişimcilik konusunda gerekli çalışmalar yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 23- (1) Personelin tamamı kendi görev yetki ve sorumluluğuyla ilgili tüm konular ile gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, amiri olan kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemekten,

Ayrıca, kendi görev alanları ile ilgili olarak daire personelinin hizmet içi eğitimle yetiştirilmesine yönelik olarak Başkanlıkça verilen yazılı veya sözlü talimatlar doğrultusunda bilgilendirme yapmaktan,

(2) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve zamanında sonuçlandırılmasından,

(3) Başkanlık veya Bakanlığımız adına herhangi bir toplantı veya etkinliğe katılan personel sonucundan önce sözlü, sonrada yazılı olarak başkanlık makamına bilgi vererek gerektiğinde tüm personeli bilgilendirmekten,

Sorumludurlar.

Düzenleme yetkisi

MADDE 24- (1) Başkanlıkça ihtiyaç duyulması halinde personel durumuna göre başkan yardımcılığı veya koordinatör şube müdürlüğü oluşturulabilir. Başkan yardımcılığı ya da koordinatör şube müdürlüğü oluşturulması halinde; başta dairenin tamamını ilgilendiren konular olmak kaydıyla, özel sektörle işbirliği, girişimcilik, dairede ve tüm döner sermaye işletmelerinde kullanılacak bilgisayar program yazılımları, araştırma, inceleme, strateji geliştirme, çalışma planı, mevzuat ve Başkanlıkça lüzumlu görülen ve koordinasyonu gerektiren tüm işlerin yapılmasından, konunun ilgisine göre ilgili şube müdürü ile birlikte sorumlu olacaklardır.

(2) Bu yönergede belirtilen genel esaslar çerçevesinde lüzum görüldükçe Başkan tarafından değişiklikler veya düzenlemeler yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini İşletmeler Dairesi Başkanı yürütür.

D U Y U R U L A R

2009-2010 ÖĞRETİM YILINDA OKUTULACAK ORTAÖĞRETİM DERS KİTABI

Ders Kitabının Adı	Yazar/Yazarları	Yayınevi
Ortaöğretim Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi	Mehmet AKSOY Akın SEVER Ertan AYDIN Mehmet ÖZTÜRK Hakan KIZILTAN Yasemin OKUR	MEB

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Ramazan ERTÜRK	Adıyaman-Gerger Güzelsu İÖO	12/05/2009-10338
Ebubekir ERTUĞRUL	Adıyaman-Kahta Göçeri İÖO	12/05/2009-10338
Birol SAMANLI	Adıyaman-Kahta Yahya Kemal İÖO	25/05/2009-11066
Celalettin ÇOLAKÇA	Adıyaman-Sincik Lisesi	25/05/2009-11066
Dilek BİLİCİ	Amasya-Göynücek Yatılı İlköğretim Bölge Okulu	28/04/2009-8989
Davut IŞIK	Bartın-Kurucaşile İlçe MEM	25/04/2009-6959
Hüseyin GEDİK	Malatya-Kuluncak Sofular İÖO	10/04/2009-12337
Gökhan ÇERİ	Malatya-Kuluncak Sofular İÖO	10/04/2009-12337
Erkan YILDIZ	Samsun-Bafra 30 Ağustos İÖO	29/04/2009-172757
Bülent DİKİCİ	Samsun-Vezirköprü Aydoğdu İÖO	07/05/2009-18485
Mehmet MOLLA	Şanlıurfa-Viranşehir Hadi Kutlu Kız Meslek L.	29/04/2009-14685
Semih ÇOMAK	Şanlıurfa-Viranşehir Hadi Kutlu Kız Meslek L.	29/04/2009-14685
Mesut SARIBIYIK	Şanlıurfa-Viranşehir Hadi Kutlu Kız Meslek L.	29/04/2009-14685
Mükayil GİRİŞ	Şanlıurfa-Viranşehir Dumlupınar İÖO	29/04/2009-14685
Dilek TOPAL	Şanlıurfa-Viranşehir Demirci İÖO	29/04/2009-14685
Yeşim NUR	Şanlıurfa-Hilvan Yenidoğan İÖO	28/04/2009-14377
Hümayra ALTUN	Şanlıurfa-Hilvan Malören İÖO	28/04/2009-14377
Eray BAYRAKÇI	Şanlıurfa-Merkez Mehmet Akif Ersoy İÖO	24/04/2009-14035
Mehmet GÜL	Şanlıurfa-Merkez İmam Hatip Lisesi	24/04/2009-14035
Fikret DOĞAN	Şanlıurfa-Bozova Yaylak Lisesi	16/04/2009-13023

Ercan EKİNCİ	Şanlıurfa-Bozova Yaslıca İÖO	16/04/2009-13023
Sultan KAZAN	Şanlıurfa-Siverek Vali Mehmet Erdoğan Cebeci İÖO	16/04/2009-13023
Azize ÖTKÜN	Şanlıurfa-Merkez Profilo İÖO	16/04/2009-13023
Kadriye SAMATLI	Şanlıurfa-Merkez Kanuni Sultan İÖO	16/04/2009-13023
Mehmet Ali TUMANİ	Şanlıurfa-Merkez Şanlıurfa İÖO	13/04/2009-12506
İlyas BARIŞIK	Şanlıurfa-Merkez Şanlıurfa İÖO	13/04/2009-12506
Erkan ÇİFTÇİ	Şanlıurfa-Merkez Ulubatlıhasan İÖO	13/04/2009-12506
Esra KUŞ	Şanlıurfa-Merkez Cumhuriyet İÖO	13/04/2009-12506
Pınar DEPREM	Şanlıurfa-Merkez Seksenören İÖO	13/04/2009-12506
Emine ÖZER TOKMAKOĞLU	Şanlıurfa-Merkez Akebe TOKİ Lisesi	13/04/2009-12506
İhsan EREN	Şanlıurfa-Merkez Esentepe İMKB Lisesi	13/04/2009-12506
Özgün GÜNGÖREN	Şanlıurfa-Merkez Mehmet Saçlı İÖO	13/04/2009-12507
Birol ARSLAN	Şanlıurfa-Merkez Bahçelievler İÖO	13/04/2009-12507
Mehmet KAMALAK	Şanlıurfa-Merkez Şerif Özden İÖO	13/04/2009-12507
Hafıs HAMİŞ	Şanlıurfa-Merkez Uğurlu İÖO	13/04/2009-12507
Saliha TEKİNER	Şanlıurfa-Merkez İmam Hatip Lisesi	13/04/2009-12507
Neslihan HAÇİN	Şanlıurfa-Merkez Kız Meslek Lisesi	13/04/2009-12507
Muharrem AKKÖK	Şanlıurfa-Merkez Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi	13/04/2009-12507
Hüseyin PAKSOY	Şanlıurfa-Merkez Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi	13/04/2009-12507
Sedat ORAK	Şanlıurfa-Merkez Karaköprü İÖO	13/04/2009-12507
Mehmet ORUÇ	Şanlıurfa-Merkez Karaköprü İÖO	13/04/2009-12507
Fatma KAYABAŞI	Şanlıurfa-Akçakale Atatürk İÖO	13/04/2009-12507
Hasan OĞUL	Şanlıurfa-Akçakale Yukarı Beydeş İÖO	13/04/2009-12507
Ela ÖZDAR	Şanlıurfa-Siverek Vali Mehmet Erdoğan Cebeci İÖO	13/04/2009-12507
Mahmut KIŞLAR	Şanlıurfa-Siverek Vali Mehmet Erdoğan Cebeci İÖO	13/04/2009-12507
Akif BULUT	Şanlıurfa-Siverek Karakeçi İÖO	13/04/2009-12507
Erdal ÇELİKAY	Şanlıurfa-Siverek Selçuk İÖO	13/04/2009-12507
Süleyman ELİVEREN	Şanlıurfa-Siverek Şair İbrahim Rafet İÖO	13/04/2009-12507
Faruk HOPLAMAZ	Şanlıurfa- Siverek Şair İbrahim Rafet İÖO	13/04/2009-12507
Fatih YAVUZ	Şanlıurfa-Siverek Türk Telekom Lisesi	13/04/2009-12507
Duygu TAPCI	Şanlıurfa-Suruç Ağırtaş İÖO	13/04/2009-12507
Güliz PARLAR	Şanlıurfa-Suruç Mimarsinan İÖO	13/04/2009-12507
Derya ARİK	Şanlıurfa-Suruç Cumhuriyet İÖO	13/04/2009-12507
Mehmet KILIÇPARLAR	Şanlıurfa-Suruç Süleymanşah İÖO	13/04/2009-12507
Elif LÜLE	Şanlıurfa-Suruç İMKB İÖO	13/04/2009-12507
Osman KAPLAN	Şanlıurfa-Suruç Atatürk İÖO	13/04/2009-12507
Neçmi YİĞENOĞLU	Şanlıurfa-Suruç İMKB İÖO	13/04/2009-12507
Turgay KÖMÜRCÜ	Şanlıurfa-Suruç Vali Ziya Çoker İÖO	13/04/2009-12507
Halime OLCAY	Şanlıurfa-Suruç Sabancı Kız Meslek Lisesi	13/04/2009-12507
Erkan İNCE	Şanlıurfa-Suruç Büyük Ziyaret İÖO	13/04/2009-12507
Ayben KAYA	Şanlıurfa-Suruç Sabancı Kız Meslek Lisesi	13/04/2009-12507

Hatice ÖZDEMİR	Şanlıurfa-Suruç Cumhuriyet İÖO	13/04/2009-12507
Hülya TOY	Şanlıurfa-Suruç Cumhuriyet İÖO	13/04/2009-12507
Ayşe TÜREL	Şanlıurfa-Suruç Atatürk İÖO	13/04/2009-12507
Yılmaz DEMİR	Şanlıurfa-Suruç Mimarsinan İÖO	13/04/2009-12507
Gülsen ÖZDEMİR AYHAN	Şanlıurfa-Suruç Fatih Sultan Mehmet Lisesi	13/04/2009-12507
Fatma BUDAK	Şanlıurfa-Merkez Atatürk Lisesi	07/04/2009-11712
Emrah KISAÇ	Şanlıurfa-Merkez Atatürk Lisesi	07/04/2009-11712
Nurgül YÜKSEL	Şanlıurfa-Merkez Dr. Cavit Özyeğin İÖO	07/04/2009-11712
Cemal KOÇ	Şanlıurfa-Merkez Dr. Cavit Özyeğin İÖO	07/04/2009-11712
Mehmet Emin DOĞAN	Şanlıurfa-Merkez Eyüp Göncü Lisesi	07/04/2009-11712
Muhammed Ali BEKİRÇAVUŞOĞLU	Şanlıurfa-Merkez Eyüp Göncü Lisesi	07/04/2009-11712
Erhan GÖÇER	Şanlıurfa-Merkez Yavuzselim İÖO	07/04/2009-11712
Süveyda KÖKLÜ	Şanlıurfa-Merkez Yavuzselim İÖO	07/04/2009-11712
Leyla ARAR	Şanlıurfa-Merkez Osman Ertörer İÖO	07/04/2009-11712
Emine DURMAZ	Şanlıurfa-Merkez Bilim İÖO	07/04/2009-11712
Levent İSTEGÜN	Şanlıurfa-Merkez Bilim İÖO	07/04/2009-11712
Oğuz KOÇ	Şanlıurfa-Merkez Bilim İÖO	07/04/2009-11712
Semra SARI	Şanlıurfa-Merkez Belediye İÖO	07/04/2009-11712
Ahmet KAÇMAZ	Şanlıurfa-Siverek Bayırözü İÖO	07/04/2009-11628
Mehmet Furkan LOĞOĞLU	Şanlıurfa-Siverek Lisesi	07/04/2009-11628
Tekin Tacim OVAYOLU	Şanlıurfa-Merkez Esentepe İMKB Lisesi	07/04/2009-11628
Abuzer DİRİCAN	Şanlıurfa-Merkez Osman Ertörer İÖO	07/04/2009-11628
Halit UYAN	Şanlıurfa-Merkez Yavuzselim İÖO	07/04/2009-11628
Ebru KEMANECİ	Şanlıurfa-Merkez Şanlıurfa İÖO	07/04/2009-11628
Kerim AYMAZ	Şanlıurfa-Merkez Uğurlu İÖO	07/04/2009-11628
Savaş GİZLİCE	Şanlıurfa-Merkez Kırkmağara İÖO	07/04/2009-11628
Çimen TURAN	Şanlıurfa-Mrk. TOKİ Şht. Pyd. Çvş. Mehmet Uyar İÖO	07/04/2009-11628
Mehmet TİMUR	Şanlıurfa-Merkez Şairnabi İÖO	07/04/2009-11628
Muhammet ÜÇKAN	Şanlıurfa-Merkez Nene Hatun Anahatun	07/04/2009-11628
Raziye KÜRKÇÜ	Şanlıurfa-Merkez Gümüştaş İÖO	01/04/2009-10958
Bilge SAY	Şanlıurfa-merkez Yenişehir İÖO	01/04/2009-10958
Esra MIZRAK	Şanlıurfa-Bozova 75. Yıl ATL. End. Meslek Lisesi	01/04/2009-10958
Emel KAHVECİ	Şanlıurfa-Bozova Yaylak İÖO	01/04/2009-10958
Cihan ÇAKMAK	Şanlıurfa-Bozova Yaylak İÖO	01/04/2009-10958
Cansever CAN	Şanlıurfa-Birecik Emin Saygın İÖO	01/04/2009-10958
Fatma OZAN KAYA	Şanlıurfa-Birecik Kız Meslek Lisesi	01/04/2009-10958
Haydar MAZLUMKILINÇ	Şanlıurfa-Birecik Sadettin ve Feyhan Karaata İÖO	01/04/2009-10958
Zübeyde AYKAÇ	Şanlıurfa-Birecik Sadettin ve Feyhan Karaata İÖO	01/04/2009-10958
Tayfun KARATAŞ	Şanlıurfa-Birecik Dumlupınar İÖO	01/04/2009-10958
Melih ÇALIŞKAN	Şanlıurfa-Birecik Dumlupınar İÖO	01/04/2009-10958
Büşra ÇAKIR	Şanlıurfa-Birecik Dumlupınar İÖO	01/04/2009-10958

Yasemin AÇIKGÖZ	Şanlıurfa-Birecik Ali Karata İÖO	01/04/2009-10958
Barış TUTAR	Şanlıurfa-Birecik Sağlık Meslek Lisesi	01/04/2009-10958
Şenel ATAŞ	Şanlıurfa-Birecik Ferit Aydın Mirkelam İÖO	01/04/2009-10958
Dilek DEMİR TEKÇE	Şanlıurfa-Merkez Mehmet Hacıbozanoğlu İÖO	01/04/2009-10888
Havana AVCI	Şanlıurfa-Merkez Kırkmağara İÖO	01/04/2009-10888
Mustafa KOCA	Şanlıurfa-Merkez Rehberlik ve Araştırma Merkezi	01/04/2009-10888
Yusuf CANBAZOĞLU	Şanlıurfa-Birecik Anaokulu	01/04/2009-10888
Nahide YILDIZ	Şanlıurfa-Birecik Anaokulu	01/04/2009-10888
Mustafa ÇOLAK	Şanlıurfa-Merkez Gözeller İÖO	20/03/2009-9580
Mukaddes AKYOL	Şanlıurfa-Merkez Beğendik İÖO	20/03/2009-9580
Yasemin OYARÇİN	Şanlıurfa-Merkez M. Hacıbozanoğlu İÖO	20/03/2009-9580
Hatice KÜÇÜKIŞIK	Şanlıurfa-Merkez Kırkmağara İÖO	20/03/2009-9580
Serdar YALÇIN	Şanlıurfa-Akçakale Lisesi	20/03/2009-9580
Pakize AYHAN	Şanlıurfa-Merkez Eğitim Uyg. Ok. ve İş Eğt. Merkezi	11/05/2009-15897
İbrahim ULUĞ	Şanlıurfa-Merkez Dr. Cavit Özyeğin İÖO	11/05/2009-15897
Özkan AKÇETİN	Şanlıurfa-Merkez Tepedibi İÖO	11/05/2009-15897
Belgüzar AKGÜL	Yozgat-Merkez Cumhuriyet İÖO	04/05/2009-6226
Sümeyra ÇEVİK	Yozgat-Çekerek End. Mes. Lisesi	04/05/2009-6226
Münise TÜRK	Yozgat-Çekerek YİBO	04/05/2009-6226
Süleyman VURAL	Yozgat-Çandır ÇPL	04/05/2009-6226
Ceylan KARA	Yozgat-Kuzayca Şht. Suat Altun	04/05/2009-6226

İ Ç İ N D E K İ L E R

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2009